

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 04.07.2012 N 1439)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приему в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее - муниципальная услуга).

1.2. Ответственными за организацию, информационное, консультативное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги являются следующие структурные подразделения администрации муниципального образования "Город Саратов", осуществляющие функции и полномочия учредителя образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее - учредитель образовательного учреждения):

- комитет по образованию администрации муниципального образования "Город Саратов";
- администрация Волжского района муниципального образования "Город Саратов";
- администрация Заводского района муниципального образования "Город Саратов";
- администрация Кировского района муниципального образования "Город Саратов";
- администрация Ленинского района муниципального образования "Город Саратов";
- администрация Октябрьского района муниципального образования "Город Саратов";
- администрация Фрунзенского района муниципального образования "Город Саратов"

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего, проживающего на территории муниципального образования "Город Саратов" (далее - заявители услуги).

1.4. Правила приема граждан в учреждение определяются учреждением самостоятельно. Правила приема граждан в муниципальные учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в указанные образовательные учреждения граждан, которые проживают на территории района муниципального образования «Город Саратов», закрепленной администрациями районов муниципального образования «Город Саратов» за конкретным муниципальным учреждением (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования".

2.2. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее - образовательные учреждения).

Перечень образовательных учреждений, а также контактные данные размещены на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием ребенка в образовательное учреждение;
- отказ в приеме ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" 25.12.1993);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" N 202 от 08.10.2003, "Парламентская газета" N 186 от 08.10.2003, "Собрание законодательства Российской Федерации" N 40 от 06.10.2003, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" N 165 от 29.07.2006);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" N 95 от 05.05.2006);

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" N 172 от 31.07.1992);

- Уставом муниципального образования "Город Саратов", принятым решением Саратовской городской Думы от 18.12.2006 N 67-649 (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск N 14(44) от 20.12.2005);

- Положением о комитете по образованию администрации муниципального образования "Город Саратов", утвержденным решением Саратовской городской Думы от 25.09.2008 N 31-324 (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск N 107(356) от 02.10.2008);

- положениями об администрациях районов муниципального образования "Город Саратов", утвержденными решением Саратовской городской Думы от 29.01.2009 N 36-398 (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск N 8(399) от 04.02.2009).

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 91 от 25 апреля 2012 года)

2.5. Для приема ребенка в образовательное учреждение заявители услуги представляют следующие документы:

2.5.1. В первый класс:

1) оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя;

2) оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц);

3) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей, законных представителей ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории)

4) заявление о приеме в образовательное учреждение (далее - заявление), составленное по форме согласно приложению N 1 к Регламенту (оригинал в одном экземпляре);

5) документ, подтверждающий статус заявителя услуги (оригинал для просмотра);

6) медицинскую карту ребенка (оригинал в одном экземпляре);

7) копию свидетельства о рождении и оригинал в одном экземпляре для просмотра;

8) справку о месте проживания ребенка (оригинал в одном экземпляре)

2.5.2. В десятый профильный класс:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению N 2 к Регламенту (оригинал в одном экземпляре);

2) аттестат об основном общем образовании (оригинал в одном экземпляре);

3) «- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя;

4) оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для закрепленных лиц);

5) заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей, законных представителей ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории)».

6) личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался
2.5.3. В другие классы для получения начального общего, основного общего и среднего (полного) образования

1) заявление, составленное по форме согласно приложению N 3 к Регламенту (оригинал в одном экземпляре);

2) личное дело или справку об обучении из образовательного учреждения, из которого выбыл обучающийся (оригинал в одном экземпляре).

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя;

4) оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для закрепленных лиц);

5) заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей, законных представителей ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории)».

2.5.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.5.5. Прием заявлений в первый класс для закрепленных лиц начинается ежегодно не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года

2.6

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лицами, не соответствующими статусу заявителей услуги, определенному в пункте 1.3 Регламента;

- предоставление документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, не в полном объеме».

2.7

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- неудовлетворительные результаты, полученные в ходе государственной (итоговой) аттестации по профильным предметам, - при приеме в десятый профильный класс

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 30 минут

2.10. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 30 минут

2.11. Срок регистрации заявления - до 30 минут.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей работников образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, назначаемых руководителями образовательных учреждений (далее - ответственный работник).

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по вопросу зачисления в образовательное учреждение.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также письменными принадлежностями.

Рабочее место ответственных работников оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным работником, который предоставляет заявителям услуги следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы, справочных телефонах учредителя образовательного учреждения, об адресах официальных сайтов администрации муниципального образования "Город Саратов", образовательного учреждения и учредителя образовательного учреждения в сети Интернет;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в приеме в образовательное учреждение.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является личное обращение заявителя услуги в образовательное учреждение с заявлением и документами, указанными в пункте 2.5 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявитель услуги информируется об этом в устной форме либо по его требованию уведомлением в письменной форме с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

Прием и регистрация заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется работником образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции при предъявлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление регистрируется работником образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале приема заявлений и заявителю услуги выдается документ, содержащий следующую информацию: «заверенный подписью работника образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и печатью образовательного учреждения».

- входящий номер заявления;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью работника образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и печатью образовательного учреждения;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон учредителя образовательного учреждения.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о приеме в образовательное учреждение либо об отказе в приеме в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов к ответственному работнику.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный работник проводит проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме в образовательное учреждение.

По результатам проверки представленных документов принимается одно из следующих решений:

- о приеме в образовательное учреждение, которое оформляется приказом руководителя образовательного учреждения;
- об отказе в приеме в образовательное учреждение, которое оформляется уведомлением с указанием оснований отказа и подписывается руководителем образовательного учреждения.

Приказы руководителя образовательного учреждения о приеме в первые и десятые классы размещаются на сайте образовательного учреждения в сети Интернет не позднее дня, следующего за днем издания приказа.

Оформленное и подписанное решение вручается заявителю услуги лично либо направляется с помощью почтовой связи.

Срок исполнения административной процедуры устанавливается уставом образовательного учреждения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным работником осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и выполнения ответственным работником положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Учредитель образовательного учреждения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными учреждениями.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия ответственных работников, и принятие решений по ним.

4.6. По результатам контроля в случае необходимости осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 04.07.2012 N 1439)

Обжалование заявителем услуги решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к Регламенту

форма заявления родителей (законных представителей)
для приема в первый класс образовательного учреждения

Директору МОУ " _____ " _____
(краткое наименование образовательного учреждения)

_____ (фамилия, инициалы директора образовательного учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя - родителя

_____ (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)
проживающего по адресу:

нас. пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____ тел. _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, в первый класс для получения

_____ (число, месяц, год рождения)
начального общего образования.

В случае принятия решения об отказе в приеме прошу

информировать меня (выбрать способ информирования):
по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а). _____ (личная подпись заявителя)

_____ (дата)

_____ (личная подпись заявителя)

Приложение N 2
к Регламенту

Форма заявления родителей (законных представителей)
для приема в десятый класс образовательного учреждения

Директору
МОУ " _____ " _____
(краткое наименование образовательного учреждения)

_____ (фамилия, инициалы директора образовательного учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя - родителя)

_____ (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося
проживающего по адресу:

нас. пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____ тел. _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, имеющего основное общее образование
(число, месяц, год рождения)

в десятый класс для получения среднего (полного) общего образования.

Профиль класса _____ (указать профиль класса)

Изучаемый иностранный язык _____

В случае принятия решения об отказе в приеме прошу информировать меня

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а). _____ (личная подпись заявителя)

(дата)

(личная подпись заявителя)

Приложение N 3
к Регламенту

Форма заявления родителей (законных представителей) для приема
в образовательное учреждение (кроме первых и десятых классов)

Директору _____
МОУ " _____"
(краткое наименование образовательного учреждения)

(фамилия, инициалы директора образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя
(законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)
проживающего по адресу:
нас. пункт _____
улица _____
дом _____ кв. _____ тел. _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)
_____ года рождения, в _____ класс для получения
(число, месяц, год рождения)
_____ общего образования.
(указать уровень образования: начальное, основное, среднее (полное))

Изучаемый иностранный язык _____

О принятом решении прошу информировать меня:

по электронной почте, e-mail:

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения
образовательной деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации ознакомлен(а). _____
(личная подпись заявителя)

(дата)

(личная подпись заявителя)